



Lathund EFH (Elektronisk fakturahantering)

Granskare



Kungl. Musikhögskolan
i Stockholm
Royal College of Music
Valhallavägen 105
Box 27711
SE-115 91 Stockholm
Sweden

+46 8 16 18 00 Tel
www.kmh.se

Innehållsförteckning

1. Inloggning	3
2. Start sida	4
Din anställning	4
Nyligen använt	4
3. Granskning av fakturor	5
Logg arbetsflöde	6
Detaljer leverantörsfaktura	6
Åtgärdsknappar	7
Ta bort	7
Granska	7
Dela upp raden	7
Vidarebefordra	7
Parkera	8
Avvisa	8
Ångra	8
Spara	8
4. Övriga fältförklaringar och funktioner	9
Skriv in kommentar	9
Bilagor	9
Skapa/redigera mall	11
Hämta mall	12
Logga ut	12
Kontaktuppgifter	12

1. Inloggning

Du kommer att få ett mail när du har fått en faktura att ta hand om. Följ länken som står i mailet, eller logga in via <https://ubw.u4a.se/p130138>.

Logga in med din epostadress och lösenord. Inloggning sker med s.k. SSO (Single Sign On) som innebär att du loggar in med samma uppgifter som till KMH:s webmail och Primula.



Logga in

E-post, telefonnummer eller Skype

Kan du inte komma åt ditt konto?

Inloggningsalternativ

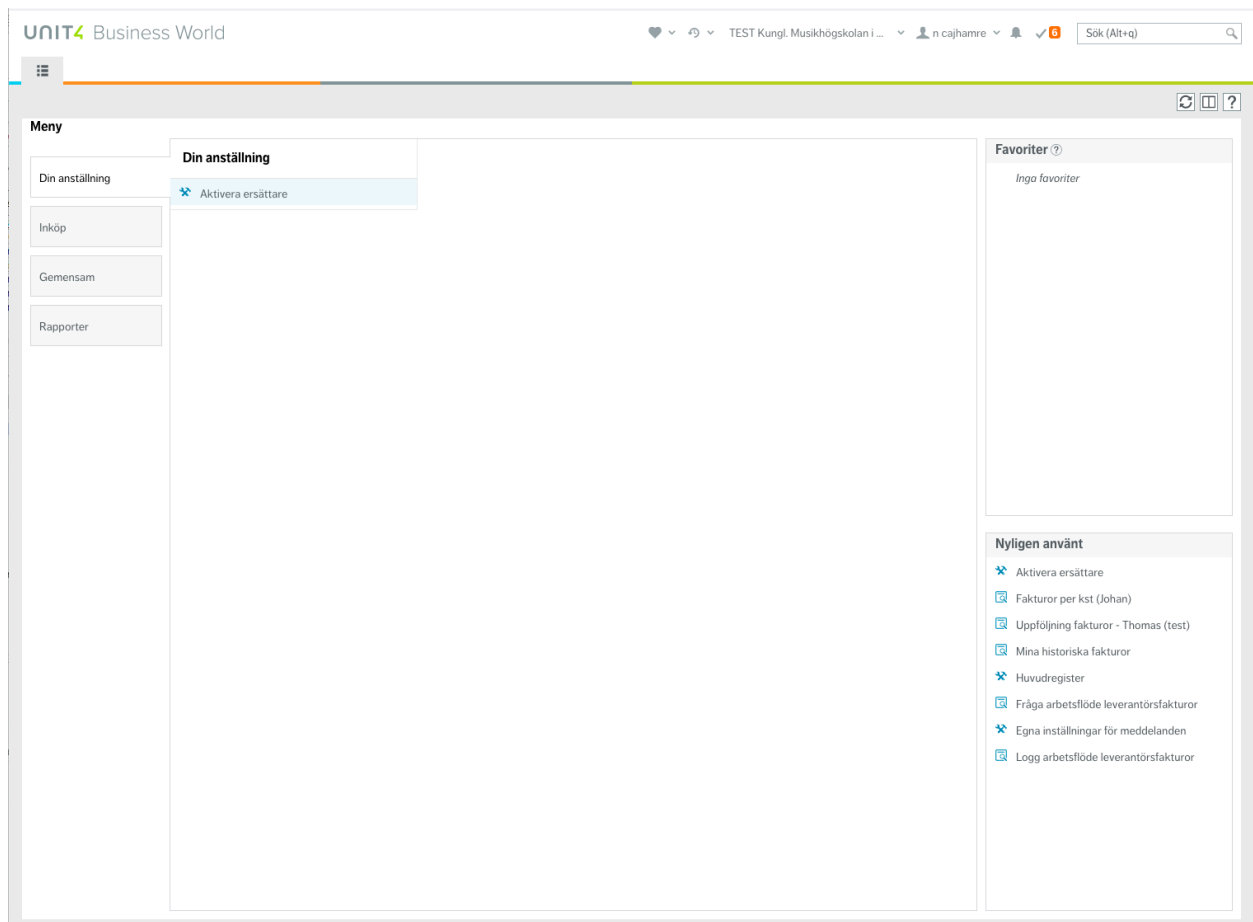
Nästa

Please sign-in using your KMH credentials.

Första gången du loggar in får du upp följande dialogruta:

Sätt en bock i rutan "Use your profile information" och klicka sedan på Allow, det gör att du slipper dialogrutan nästa gång du loggar in.

2. Startside



Startsidan kan se lite olika ut beroende på vilken behörighet granskaren har. Vanligtvis ser den dock ut som ovan.

Din anställning

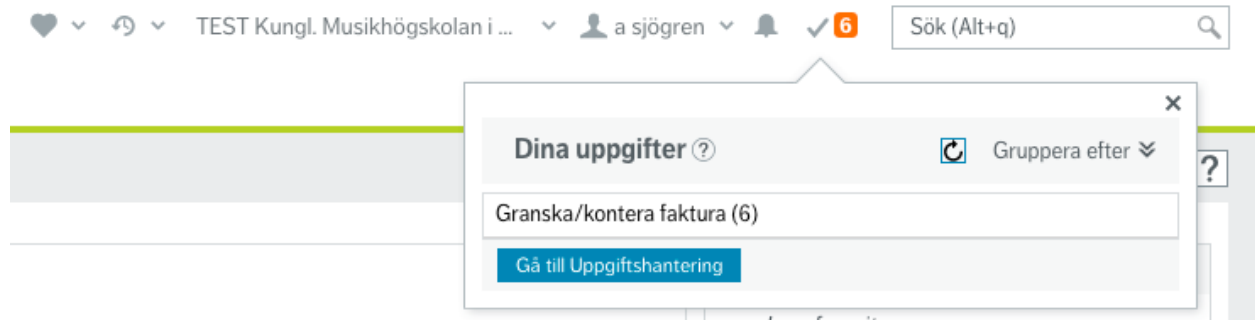
Här kan du ange tidsintervall för ersättare. Vad gäller ersättare så ska du först meddela ekonomienheten skriftligen vem som ska vara din ersättare. Vi lägger in det i systemet och efter det kan du här ange vilken tidsperiod den personen ska ersätta dig. Det går bra att lägga in flera personer som ersättare.

Nyligen använt

I skärmbilden längst ner till höger kan man se var man varit tidigare och klickar man på något av alternativen så hamnar man där direkt.

3. Granskning av fakturor

Högst upp till höger kan du se hur många fakturor som ligger hos dig (i exemplet nedan är det 6 st). Klicka på bocken bredvid och sedan raden "Granska/Kontera faktura" för att få fram dina fakturor.



Längst ut till vänster får du upp en översiktslista på alla fakturorna. Du kan hoppa mellan fakturorna genom att klicka på någon av dem, eller sortera dem i önskad ordning under "Sortera efter"-rutan. Det går att förminska listan med knappen "Minimera fönsterruta" (ser ut som två pilar som pekar åt vänster). Till höger om den här listan får du upp fakturans detaljer, konteringsrad och fakturabild.

UNIT4 ERP Granska/kontera faktura x

Sortera efter: Stigande

Attest leverantörsfaktura

Vänligen granska och kontera fakturan. OBS! Om du glömmer kontera kommer fakturan åter till dig./Ekonomienheten

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör: Universitetservice US-AB
 Fakturanummer: 37991288
 Verifikationsnummer: 24018840
 Fakturadatum: 2020-02-05
 Valuta: SEK
 Bet.metod: IB

Totalt fakturabelopp: 2 191,00
 Ska godkännas: 2 066,98
 Förfallodatum: 2020-03-06
 Referensnr: 0

Logg arbetsflöde (rad 1)

2020-02-17 09:52 Elise Haataja (EHA) - Distribuerad

Bild

US-AB Faktura

Kunde: 00001038
 Fakturadatum: 2020-03-06
 Fakturabelopp: 2 191,00

Art	Beställning	Lev. ett Enhet	A-påsk	Enhets
1100	999 Blig 1+2 kopiering (Lb)	320.00	0.50	160.00
1200	Skreddering 2x	24.00	70.00	1 680.00
180	Fotokopiering	1.00	25.00	25.00
1700	Leverans (egen mall)	1.00	100.00	100.00
184	Kvitto	24.00	2.00	48.00

Detaljer leverantörsfaktura

	Översikt	Status	Fakturannr	Förf.dat	Valuta	Valutabelop...	Konto	Kst	Akt	Relkod	Kb	Motpart	Beskrivning
			37991288	2020-03-06	SEK	2 066,98	9999	...	ANGE	...	ANGE
Σ						2 066,98	Dummykonto	EFH	Kuz	Dummy AKT EFH	Anders Sjögren	Dummy KB	

Knappar: Ta bort, Granska, Dela upp raden, Vidarebefordra, Parkera, Anvisa, Angra

Som granskare ska du kontrollera fakturan mot beställning avseende pris, antal levererade varor mm. Med ett enkelklick på fakturabilden får du upp den i ett separat fönster. Den går också att spara och skriva ut. Vid utskrift får du med verifikationsnr och kontering. Obs: detta gäller endast inskannade pappersfakturor, ej elektroniska fakturor. Du kan öppna

upp en elektronisk faktura i separat fönster genom att klicka på Spara-knappen ovanför fakturabilden (ser ut som en ruta med en pil åt höger).

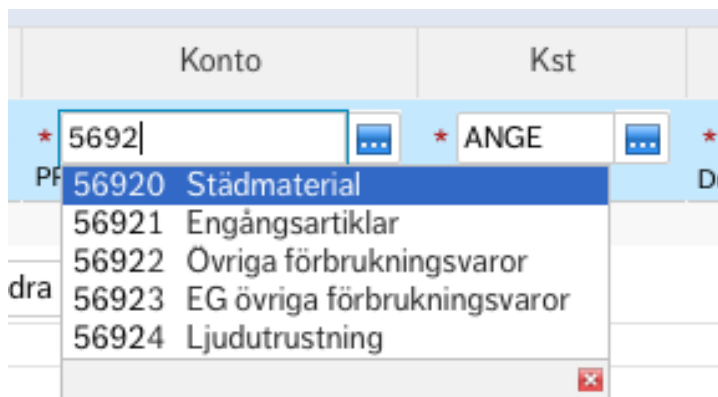
Logg arbetsflöde

I rutan "Logg arbetsflöde" kan man se vilka personer som haft fakturan och deras eventuella kommentarer. För att inte missa viktig information är det viktigt att du läser kommentarerna. Ibland finns här så mycket kommentarer så att allt inte syns i rutan, den äldsta kommentaren kan man då se genom att scrolla nedåt med rullistan.

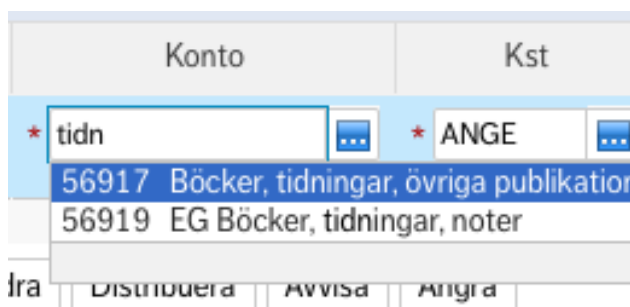


Detaljer leverantörsfaktura

Längst ner under "Detaljer leverantörsfaktura" ska du fylla i kontering och välja en åtgärd. Vid varje konteringsruta kommer du att få upp förslag när du börjar fylla i ett värde. Om du t.ex. skriver över dummyvärdet 9999 för konto med 5692 får du automatiska upp förslag på alla konton som börjar med det:



Ju fler siffror du fyller i desto färre exempel får du upp. När du hittat det konto som du vill välja så klickar du på det och tabbar för att komma till nästa konteringsfält.



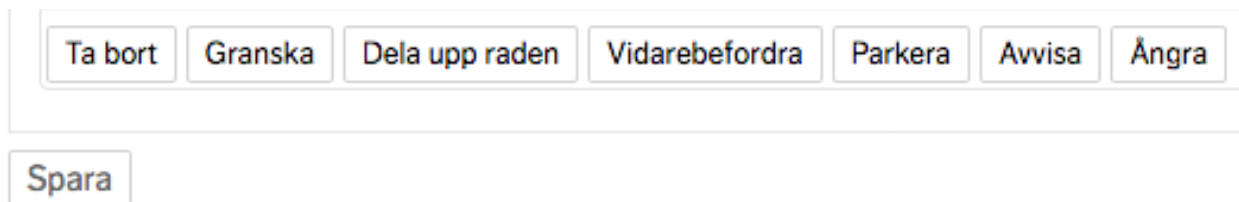
Om du inte vet numret på kontot så kan du också skriva i text i rutan för att få upp motsvarande förslag på konton.

Det går också att använda sig av fälthjälpsknappen för att söka fram korrekt värde. Fälthjälpsknappen sitter direkt till höger om varje konteringsruta.

Är du osäker på vilket konto du ska välja, låt dummyvärdet 9999 ligga kvar och fyll i de andra konteringsfälten. Du kan också kontakta oss på ekonomienheten för hjälp. Däremot måste du ange ett kostnadsställe (kst) för att fakturan ska gå vidare till en slutattestant. Om din avdelning har flera kostnadsställen att välja mellan, följ instruktioner som du fått av din chef. När du fyller i ett kostnadsställe och tabbar så får du med automatik ett värde i Kb-rutan (det går att ändra värdet vid behov, t.ex. om det ska vara forskning). Fyll i en aktivitet i Akt-rutan och tabba sedan vidare till rutan "Beskrivning". Fyll eventuellt i en kortfattad text som förklarar typ av inköp. Texten följer med till bokföringen och underlättar vid uppföljningar.

Åtgärdsknappar

När du är klar med kontering, ska du välja en åtgärd med åtgärdsknapparna.



The image shows a horizontal row of seven buttons: "Ta bort", "Granska", "Dela upp raden", "Vidarebefordra", "Parkera", "Avvisa", and "Ångra". Below this row is a separate button labeled "Spara".

Ta bort

Används endast när en faktura delats upp på flera rader. Stå på raden som ska bort alt markera den rad som ska tas bort med en bock i boxen till vänster om raden och klicka på "Ta bort".

Granska

Om allting stämmer med fakturan och du har fyllt i konteringen, sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka på "Granska". Under kolumnen Status står det nu Granska med grönt. Klicka därefter på "Spara" så går fakturan vidare i flödet.

Dela upp raden

Används om du behöver dela upp konteringen på två eller flera rader alternativt behöver skicka en del av kostnaden till en annan avdelning/akademi. Stå på första raden och välj "Dela upp raden". Du får nu en ny rad med belopp 0. Ändra beloppet och tabba. Beloppet på ursprungsraden räknas av automatiskt. Kontera raderna för sig och sätt en bock i rutan längst ut till vänster på resp rad och välj en åtgärd, t.ex. "Granska". Klicka på "Spara". Obs: om en rad ska vidarebefordras så ska du naturligtvis inte kontera den.

Det går också bra att kontera den första raden innan man delar upp raderna. Då följer samma kontering med till den nya raden och du behöver då endast ändra på något av värdena, t.ex. aktivitet.

Vidarebefordra

Det här är ett sätt att skicka en faktura till en annan person. Det kan t.ex. vara att du fått en faktura till dig av misstag och vet vem den egentligen skulle gått till. Då kan du vidarebefordra den (utan att kontera) till den här personen. Det kan också vara så att du

vill att någon annan ska kontrollera fakturan och eventuellt komplettera med viss information innan du granskar den och då kan du använda dig av den här åtgärden. I vissa fall kanske du även vill kontera fakturan innan den vidarebefordras. Då ska du först kontera fakturan och sedan klicka på "Vidarebefordra". Du kan vidarebefordra fakturor både till andra granskare och slutattestanter. Den person som du vidarebefordrar fakturan till kommer att ha rollen av granskare så i vissa fall är det inte lämpligt att vidarebefordra till en slutattestant. Då är det bättre att vidarebefordra till den personens granskare i stället som kan granska/kontera fakturan.

Börja med att eventuellt kontera fakturan. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka sedan på "Vidarebefordra".

Du får upp en ruta där du väljer vem du vill skicka fakturan till och på raden under skriver du en kommentar. Klicka därefter på Vidarebefordra. Du kommer tillbaka till konteringsbilden där du kan se att det under Status-kolumnen står "Vidarebefordra" i blått. Klicka på "Spara" och fakturan går till den valda personen.

Parkera

Används om du behöver behålla fakturan hos dig ett tag, t.ex. i väntan på en kreditfaktura. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka på "Parkera". Skriv en förklaring i kommentarsfältet (denna åtgärd kräver en kommentar). Klicka därefter på "Spara". Fakturan markeras med en "hand" som symbol i översiktslistan. Obs: se till att fakturor inte blir parkerade hos dig allt för länge!

Avvisa

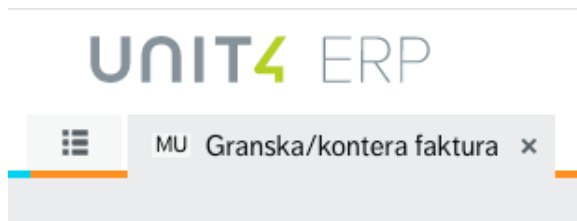
Välj denna åtgärd om fakturan är helt okänd och du vill skicka tillbaka den till ekonomienheten. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka på "Avvisa". Åtgärden kräver en kommentar. Klicka därefter på "Spara".

Ångra

Används för att ångra en angiven åtgärd, t.ex. Granska. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka på "Ångra", statusen blir då nollställd. Du kan därefter välja en annan åtgärd.

Spara

Efter att du valt en åtgärd, klicka på "Spara" så går fakturan vidare i flödet. Om du glömmer att klicka på "Spara" så kommer fakturan att ligga kvar hos dig.



För att återgå till startsidan kan du klicka bort fliken med krysset alternativt klicka på meny-fliken högst upp till vänster.

4. Övriga fältförklaringar och funktioner

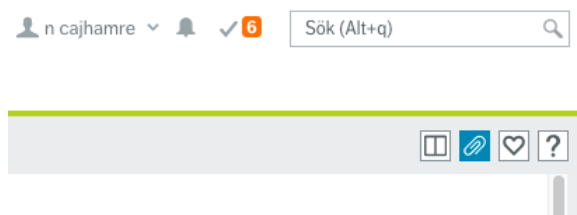
Skriv in kommentar

Här kan du själv skriva en kommentar, t.ex. att varan/tjänsten har levererats, vad inköpet avser, syfte vid resor och kurser m.m. Här kan du också ange syfte och deltagare vid representation. Är det många som deltagit eller mycket text du vill skriva så kan du lägga till en bilaga i stället, se beskrivning nedan.

Din kommentar syns i "Logg arbetsflöde" när du skickat fakturan vidare i flödet. Tänk också på att fakturor är offentliga dokument och därför ska det som skrivs här vara sakligt och relevant.

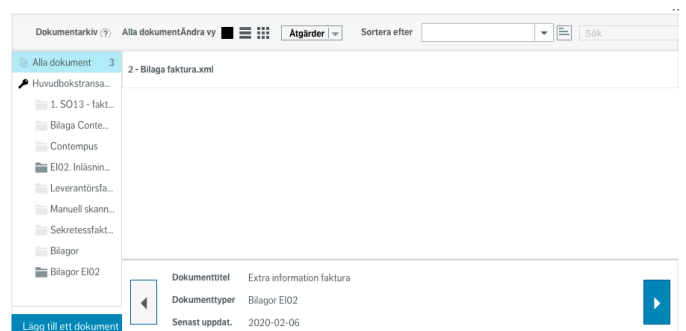
Bilagor

Vid representation kan det vara enklast att skicka med en bilaga till fakturan med program och deltagarförteckning i stället för att skriva in allt i en kommentar. Även andra specifikationer kan vara bra att lägga som bilaga till fakturan, t.ex. avtal.



Klicka på gemet "Öppna dokument" högst upp i menyn till höger.

Du får först upp en ny ruta. Klicka på "Lägg till ett dokument".



Lägg till ett dokument ?

Dokumenttyper * ?

Filnamn *

Overför

Dokumenttitel *

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

Du får upp följande ruta där du först väljer under vilken katalog du vill spara din bilaga. Välj katalogen "Bilagor". Obs: det är mycket viktigt att bilagor läggs i rätt katalog. Om du väljer fel kan det hända att fakturabilden ersätts med bilagan. Om det händer, kontakta ekonomienheten.

Klicka sedan på "Överför". Leta upp din bilaga, markera den och klicka på Öppna. Du behöver inte fylla i någon dokumentbeskrivning. Klicka på Spara.

Du kommer tillbaka till första rutan. Nu kan du se att din bilaga lagts till. Stäng rutan med krysset så återgår du till fakturan.

Dokumentarkiv ? Alla dokument Ändra vy [ikoner] Åtgärder | Sortera efter [dropdown] Sök

Alla dokument 4

Huvudbokstransa...

1. SO13 - fakt...

Bilaga Conte...

Contempus

EI02. Inläsnin...

Leverantörsfa...

Manuell skann...

Sekretessfakt...

Bilagor

Bilagor EI02

Lägg till ett dokument

Specifikation SU - Alla avd och akademier.pdf

Dokumenttitel	Specifikation SU - Alla avd och akademier
Dokumenttyper	Bilagor
Senast uppdat.	2020-06-04

Om du får en faktura som har en bilaga så klicka på symbolen för bilaga (gemet). Du får upp ett fönster där du sedan dubbelklickar på bilagan som laddas ner.

Skapa/redigera mall

Om du har konterat en faktura och vill spara konteringen som en mall, klicka på knappen "Skapa/redigera mall" i menyn längst ner under konteringsraden.

Valutabelopp	Konto	Kst	Akt	Kb
14 735,00	* 57810 ...	* 7923 ...	* 461 ...	* GU002 ...
	Konsulttjänster, under...	Akademi 3 KK utbild...	Symfoniorkestern	Grundutbildning anslag
14 735,00				

Visa Ångra

Hämta mall Skapa/redigera mall Fler åtgärder ▲

Mallar

Markera de mallar som finns

Mallnamn

Beskrivning

Status *

Mall detaljer

<input type="checkbox"/>	%	Konto	Kst	Akt	Kb
<input type="checkbox"/>	100,00	57810	7923	461	GU002
Σ 100,00					

Lägg till Ta bort 100%

Spara som... Avbryt

Fönstret "Mallar" öppnas. Vid behov kan du här lägga till rader och dela upp konteringen ytterligare. När du är klar, klicka på "Spara som".

Spara mall

Spara mall

Mallnamn

Beskrivning

Bara för denna elementtyp

Ändra

Privat Global

Spara Avbryt

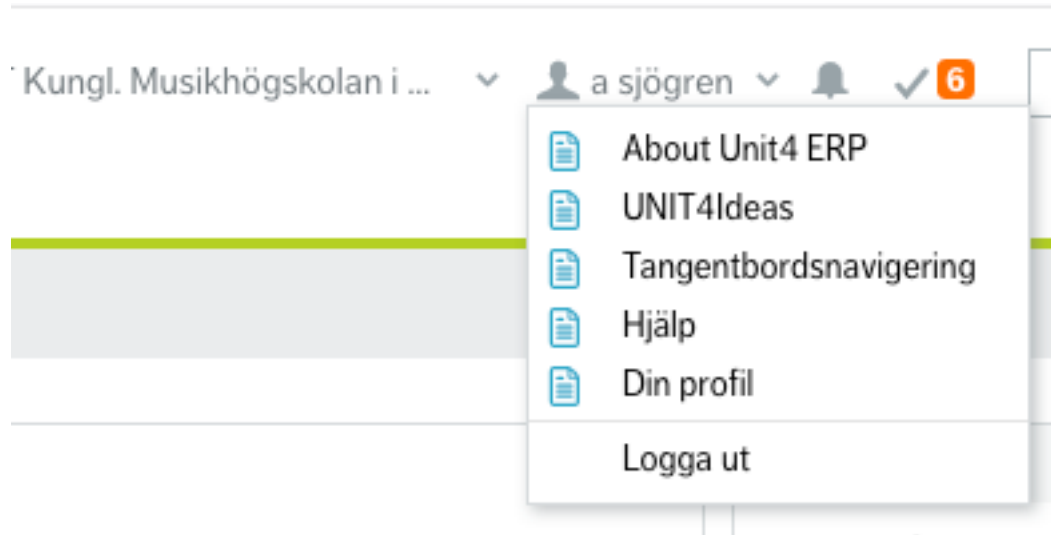
Ett nytt fönster öppnas. Hitta på ett namn på din mall och skriv eventuellt en beskrivning. Låt markeringen "Privat" vara kvar - det betyder att mallen sparas endast hos dig och ingen annan kan få tillgång till den. Klicka på "Spara".

Hämta mall

Nästa gång du får en faktura som du vill använda den här konteringsmallen på, klicka på knappen "Hämta mall". Fönstret "Mallar" öppnas. Välj den mall som du är ute efter under "Mallnamn" och klicka på knappen "Behåll". Du kommer tillbaka till din faktura och den kommer att vara konterad så som du angett i din mall.

Logga ut

Klicka på boken vid ditt namn högst upp till höger och välj därefter "Logga ut".

**Kontaktuppgifter**

Om du vill ha hjälp kontakta oss på ekonomienheten:

Elise Haataja	elise.haataja@kmh.se
Gabriella Dell'Amico	gabriella.dellamico@kmh.se
Catharina Lenneryd	catharina.lenneryd@kmh.se

Det går också bra att maila till ekonomi@kmh.se.